

Приложение № 1  
к коллективному договору  
ГБСУСОН «Суземский  
психоневрологический интернат»

«СОГЛАСОВАНО»  
Пред. профсоюзной организации  
ГБСУСОН « Суземский  
психоневрологический интернат»

Грицова Л.А.Грицова  
« 22 » июля 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБСУСОН  
« Суземский психоневро-  
логический интернат»

Брилев Н.В.Брилев  
« 22 » июля 2019г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного стационарного учреждения социального  
обслуживания  
Брянской области  
«Суземский психоневрологический интернат»

В соответствии с требованиями статей 189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы ГБСУСОН «Суземский психоневрологический интернат» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее правило регламентирует в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации работы коллектива ГБСУСОН «Суземский психоневрологический интернат».

- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ГБУСОН «Суземский психоневрологический интернат», а также профкомом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБУСОН «Суземский психоневрологический интернат» с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

2.1 Трудовые отношения между Администрацией и работником начинаются с заключения трудового договора, который заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой находится в отделе кадров учреждения.

2.2 Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.3 При заключении трудового договора в нем может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5 В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе руководителя либо работника:

1) для замены временно отсутствующего работника (на время декретного отпуска, а впоследствии отпуска по уходу за детьми, длительного больничного, длительного отпуска, если выполнение данной работы требуется для нормального хода работы интерната) за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

2) на время выполнения временных (до двух месяцев) либо сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода (сезона)

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, предоставление которых предусмотрено законодательством:

1) трудовую книжку, оформленную установленным порядком, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

( Трудовая книжка директора учреждения хранится в вышестоящей организации)

- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ( Федеральный закон от 01.04.2019 года № 48-ФЗ), документ может быть представлен в электронном виде.
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) другие дополнительные документы с учётом специфики работы.

Приём на работу без указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

**2.8** Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На специалистов учреждения ведется личное дело.

**2.9** При приеме на работу либо переводе Работодатель обязан ознакомить работника с действующим коллективным договором с приложениями, должностной инструкцией, провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

Ознакомиться с результатами медицинского осмотра в соответствии с состоянием здоровья Работника и условиями труда (для категорий, которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование).

Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.10.** При приеме на работу обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат все поступающие в интернат лица.

**2.11.** В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

**2.12** Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

**2.13** Перемещение работника (у того же работодателя), на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

**2.14** Администрация обязана отстранить работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний;

3) не прошедшего ежегодный медицинский осмотр в установленном порядке без уважительной причины.

**2.15** Администрация отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущение к работе.

**2.16** В период отстранения заработная плата работнику не начисляется.

### **3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

**3.1** В соответствии со статьей 77 ТК РФ общим основанием прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

4) расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 81 ТК РФ), и в других случаях предусмотренных ст. 77 ТК РФ;

**3.2** Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**3.3** Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ)

**3.4** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом руководителя в письменной форме

за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**3.5** Если работник не приступил к работе в день начала работы установленной в договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

**3.6** Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**3.7** В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**3.8** Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях:

- увольнения Работника за прогул (ст. 81 ТК РФ);
- осуждения работника к наказанию (ст. 83 ТК РФ);
- увольнения женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

**4.1.** Правильно организовывать труд работников.

**4.2.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

**4.3.** Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

**4.4.** Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

**4.5.** Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей.

**4.6.** Принимать необходимые меры по профилактике заболеваний и производственного травматизма.

**4.7.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

**4.8.** Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

**4.9.** Постоянно контролировать знание соблюдения работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

**4.10.** Рассматривать представления соответствующих контролирующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОТНИКОВ.**

**5.1.** Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями, правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**5.2.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБСУСОН «Суземский психоневрологический интернат».

**5.3.** Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

**5.4.** Поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам интерната, его работникам.

**5.5.** Не допускать упущений, нарушений в работе, соблюдать дисциплину. Нести ответственность за принятие решений, входящих в сферу компетенции сотрудника.

**5.6.** Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в ГБСУСОН «Суземский психоневрологический интернат» правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

**5.7.** Немедленно сообщать администрации о всех причинах и условиях, мешающих нормальному производству работ, неисправностях оборудования и инструмента, аварийных ситуациях, травмах и несчастных случаях.

**5.8.** Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов.

**5.9.** Беречь собственность интерната и других работников, бережно относиться к инструментам, специальной одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

**6.1** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБУСОН «Суземский психоневрологический интернат» должен исполнять свои трудовые обязанности.

**6.2** Время, в течение которого работники должны исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, относится к рабочему времени. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки труда.

**6.3.** Администрация обязана организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Табеля учета рабочего времени ведутся начальниками служб учреждения.

**6.4** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для работников до 16 лет- не более 24 часов в неделю;  
для работников в возрасте от 16 до 18 лет- не более 35 часов в неделю;  
для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда ( в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ – сокращенная продолжительность рабочего времени), для медицинских работников ( в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ - некоторые особенности регулирования труда медицинских работников, Постановления Правительства РФ от 14.02.2003года № 101 - О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и ( или ) специальности) продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю:

**6.5** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**6.6** Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, женщины имеющие детей в возрасте до 3-х лет. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время либо дать свое письменное согласие на работу.

6.7 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

В случаях, когда при производстве работ, необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта для предотвращения производственной аварии допускается привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия.

6.8 В целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и террористических актов, усиления контроля за соблюдением мер противопожарной безопасности, обеспечения безопасности жизни и охраны здоровья проживающих, работоспособности жизнеобеспечивающих объектов в интернате вводится дежурство по интернату, с последующим предоставлением отгулов. (Постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954г. №233 «О дежурствах на предприятиях и в учреждениях»).( Отгул предоставляется той же продолжительностью, что и дежурство).

## 7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1 В БСУСОН «Суземский психоневрологический интернат» время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается следующее:

- заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь- машинистка - сорокачасовая рабочая неделя.

Начало работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-45;

пятница с 9-00 до 16-30;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 до 13-30;

Выходной день: суббота, воскресенье.

### Пищевая блок

- шеф-повар

Начало работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-45;

пятница с 9-00 до 16-30;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 до 13-30;

Выходной день: суббота, воскресенье.

- повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений - сорокачасовая рабочая неделя. Рабочие, выходные дни, время начала и окончания работы согласно графика работы утвержденного директором интерната, перерыв для отдыха и приема пищи не менее 30 минут по условиям их работы.

### **Баня-прачечная**

Заведующая прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, парикмахер - сорокачасовая рабочая неделя.

Начало работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-45;

пятница с 9-00 до 16-30;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 до 13-30;

Выходной день: суббота, воскресенье.

уборщик производственных помещений- 36 часовая рабочая неделя

Начало работы: понедельник-четверг с 9-00 до 16-12;

пятница с 9-00 до 15-57;

работникам предоставляется возможность приема пищи в течении рабочей смены не менее 30 минут по условиям их работы.

Выходной день: суббота, воскресенье.

### **Иные должности**

Заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий складом, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь по обслуживанию тепловых сетей, аппаратчик химводоочиски, столяр - плотник, оператор очистных сооружений, машинист насосных установок, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, специалист по социальной работе, кастелянша, инструктор по трудовой терапии - сорокачасовая рабочая неделя.

Начало работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-45;

пятница с 9-00 до 16-30;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 до 13-30;

Выходной день: суббота, воскресенье.

### **Медицинский персонал**

- заведующий медицинским отделением, врач, фельдшер, старшая медсестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, медсестра по массажу, санитарка палатная- 36 часовая рабочая неделя. Рабочие, выходные дни, время начала и окончания работы определяется согласно графика

работы утвержденного директором интерната, перерыв для отдыха и приема пищи не менее 30 минут по условиям их работы.

**Буфетчица** - сорокачасовая рабочая неделя. Рабочие, выходные дни, время начала и окончания работы определяется согласно графика работы утвержденного директором интерната, перерыв для отдыха и приема пищи 1 час по условиям их работы;

Младший воспитатель, уборщик производственных помещений -36 часовая рабочая неделя. Рабочие, выходные дни, время начала и окончания работы определяется согласно графика работы утвержденного директором интерната, перерыв для отдыха и приема пищи 1 час по условиям их работы.

Сторож, оператор газовой котельной сорокачасовая рабочая неделя. Рабочие, выходные дни, время начала и окончания работы определяется согласно графика работы утвержденного директором интерната, работникам предоставляется возможность приема пищи в течении рабочей смены.

Водитель - сорокачасовая рабочая неделя, характер работы - разъездной.

- Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию 15 мин. и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены.
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно – 30 мин.

(пп. "г" в ред. Приказа Минтранса России от 24.12.2013 N 484)

д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

и) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Психолог**-36 часовая рабочая неделя.

Начало работы: понедельник-четверг с 9-00 до 16-12;  
пятница с 9-00 до 15-57

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 до 13-30;

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Подсобное хозяйство**

Управляющий отделением

Начало работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-45;  
пятница с 9-00 до 16-30;

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 до 13-30;

Выходной день: суббота, воскресенье.

Животновод, дояр - сорокачасовая рабочая неделя. Рабочие, выходные дни, время начала и окончания работы определяется согласно графика работы утвержденного директором интерната, перерыв для отдыха и приема пищи 1 час по условиям их работы.

Тракторист - сорокачасовая рабочая неделя, характер работы - разъездной  
- Рабочее время тракториста состоит из следующих периодов:

- а) время управления трактором;
  - б) время специальных перерывов для отдыха от управления трактором в пути и на конечных пунктах;
  - в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию 15 мин. и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены.
  - г) время проведения медицинского осмотра тракториста перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно – 30 мин.
- (пп. "г" в ред. Приказа Минтранса России от 24.12.2013 N 484)
- д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов;
  - е) время простоев не по вине тракториста;
  - ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого трактора, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
  - и) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Выходной день: суббота, воскресенье.

7.2. Сменный режим работы устанавливается следующим работникам:

- повар;
- кухонный работник;
- уборщик служебных помещений (на пищеблоке)
- медсестра палатная
- санитарка палатная
- сторож
- оператор газовой котельной
- младший воспитатель
- буфетчица
- уборщик производственных помещений
- дояр
- животновод

Графики сменности, утверждаются директором с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешивается на видном месте.

Выходные дни при сменной работе предоставляются по скользящему графику в различные дни недели согласно графика.

7.3. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

7.4. В ГБСУСОН «Суземский психоневрологический интернат» по производственно-техническим, организационным условиям, а также неотложным ремонтным работам допускается работа в нерабочие праздничные дни по приказу директора с письменного согласия работника.

7.5 По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## 9. ОТПУСКА

9.1 Работникам ГБСУСОН «Суземский психоневрологический интернат» ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска согласно графику отпусков утвержденного руководителем интерната с учетом мнения Профсоюзной организации интерната.

9.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Инвалидам, занятым на штатных должностях, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ)

**9.4.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Приложением № 5.

**9.6.** Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев его непрерывной работы в интернате (ст.122 ТК РФ).

**9.7** Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности, возникшей во время отпуска.

**9.8.** По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**9.9.** Отзыв работника из отпуска допускается с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**9.10.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

**9.11.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению Работодатель должен предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем( не менее 3- дней).

Отдельным категориям работников предусмотренных ст.128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

## **10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

**10.1.** Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Администрацией выплат работникам за их труд в соответствии с законами, коллективным договором, трудовыми договорами.

**10.2.** Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**10.3.** Оплата труда работников устанавливается в строгом соответствии с действующим законодательством, утвержденными штатами, штатными перечнями и нормативами, учитывая отраслевую систему оплаты труда работников бюджетного учреждения.

**10.4.** При выплате заработной платы Администрация в форме расчетного листка извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**10.5.** Заработная плата работникам ГБСУСОН «Суземский психоневрологический интернат» выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

**10.6.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы выплачивается накануне этого дня.

**10.7.** Оплата отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

**10.8.** Работникам интерната устанавливаются доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ, за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются руководителем по согласованию с профкомом каждому работнику дифференцировано в зависимости от сложности, характера и объема выполняемых работ. Размеры доплаты за совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

## **11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

### **11.1 Дисциплинарные взыскания.**

**11.1.1** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

**11.1.2.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**11.1.3.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**11.1.4.** Приказ( распоряжение) работодателя о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом ( распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

#### Снятие дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание действует в течении одного года со дня его применения. Если в течении года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по собственной инициативе работодателя, применившего взыскание, так и по ходатайству непосредственного начальника работника, подвергнувшегося взысканию ( как своеобразное поощрение), или по ходатайству представительного органа работников.

Работник вправе сам обратиться с просьбой о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

#### **11.2. Поощрения за труд.**

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком
- г) выдача премии из фонда экономии заработной платы.

Поощрения объявляются в приказе ( распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива ( ст. 191 ТК РФ)

Допускается применение нескольких видов поощрений.

Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа ( распоряжения) работодателя.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания ( ст. 194 ТК РФ).

## **12. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

12.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

12.2. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с использованием ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

**12.3.** При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

**12.4.** Работникам, направленным на заочное обучение для получения 1-го высшего или среднего профессионального образования Работодателем или поступившим самостоятельно и имеющим государственную аккредитацию, гарантируются льготы по оплате и предоставлению учебных отпусков согласно статей 173-177 ТК РФ).

**12.5.** Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи крови и ее компонентов учитываются согласно статьи 186 ТК РФ:

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу( за исключением работ с вредными и ( или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течении года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов (в свой рабочий день) Работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме о неявке на работу.

**12.6.** Гарантии работникам при прохождении диспансеризации предоставляются согласно статьи 185.1 ТК РФ:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работнику, которому нужно пройти диспансеризацию, должен получить направление на бесплатное прохождение диспансеризации в поликлинике по месту регистрации.